



L'IRTS POITOU-CHARENTES RECRUTE UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

MISSIONS

L'IRTS Poitou-Charentes, établissement sous statut associatif dispensant des formations initiales et continues en travail social, 1500 étudiants et stagiaires, 87 salariés permanents, 685 vacataires professionnels, 13 filières de formation, multi-sites, recrute un(e) Assistant(e) de direction, également chargé(e) du secrétariat pédagogique de la filière de formation CAFDES (0.3 etp) :

- Assiste le Directeur général dans la gestion de ses activités (plannings, déplacements, communication, accueil, réunions, gestion du courrier,...)
- Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'IRTS Poitou-Charentes
- Prend en charge l'instruction et le suivi complet de dossiers tels que les déclarations préalables, les événements spécifiques liés à la fonction du Directeur général, etc...
- Assure la gestion et le suivi de la vie associative
- Effectue des recherches documentaires, les transmet ou les exploite.
- Actualise les informations professionnelles et réglementaires
- Procède à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Gestion et suivi des dossiers d'inscription, des conventions de formation, calendriers de formation, des dossiers administratifs et pédagogiques des stagiaires CAFDES
- Accueil, information du public et des partenaires extérieurs / vacataires, stagiaires
- Elaboration des devis et suivi des financements avec les différents organismes
- Mise en œuvre et suivi administratif du parcours de formation des stagiaires (plannings, réservations matériels et salle, conventions, feuilles d'émargement, attestations de présence, ...)
- Travail en coordination et concertation avec l'équipe pédagogique
- Suivi des contrats des intervenants occasionnels

PROFIL

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (pack Office, progiciel de gestion-AURION) de communication (Créer/utiliser des outils et supports visuels -utilisation de logiciels de mise en page) et d'Internet
- Autonomie, capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse, rigueur
- Maîtrise des techniques de gestion administratives (organiser, planifier les moyens à mettre en œuvre)
- Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités
- Très bonne communication écrite et orale
- Aisance dans les relations professionnelles avec des interlocuteurs institutionnels
- Esprit d'initiative, anticipation, capacité à s'adapter
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil
- Confidentialité, discrétion, loyauté
- Capacité à faire face aux situations imprévues et en urgence
- BTS d'assistante de direction exigé
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI temps plein, à pourvoir dès que possible
- Rémunération selon CCNT 15/03/66, annexe 2.
- Poste basé à Poitiers, déplacements occasionnels en Région.

Candidatures (CV et Lettre de motivation) à adresser à rh@irts-pc.eu.

Site Internet www.irts-nouvelle-aquitaine.org